MÓDULO 12 · GUÍA PRÁCTICA

Citas: encontrar huecos y organizar la atención

Ayuda a reservar el hueco correcto y a coordinar la atención entre profesionales y espacios.

PARA QUIÉN

Usuarios con acceso a las agendas; titular o profesionales de cada agenda para reservar y cancelar; titular para configurar.

Empieza con esta consulta

Busca el primer hueco libre de [agenda] a partir de [fecha], dentro de los próximos siete días, y dime las plazas disponibles.

Antes de empezar

- Agenda de servicios existente y accesible en MediaValue.
- Para reservar, nombre, apellidos, correo y teléfono proporcionados con autorización; en la formación, datos de prueba.
- Asistente empresarial declarado cuando la operación implique datos de pacientes; MediaValue lo comprueba.

Cómo usar esta guía

Elige una consulta, cambia lo que aparece entre corchetes y continúa la conversación. No necesitas memorizar las frases ni usar todos los ejemplos a la vez.

Las consultas leen información. Los análisis ayudan a interpretarla. Preparar una acción permite revisar el cambio. Ejecutar una acción da una orden concreta: comprueba el resultado y las confirmaciones que correspondan.

La disponibilidad depende de los módulos de tu farmacia, tu rol y las herramientas activas en la conexión. Los ejemplos describen qué pedir; no son resultados ya ejecutados.

Base: catálogo MCP de MediaValue (02.11.2026). Fuentes y estado de pruebas: dossier de producción.

CONSULTAR · ENTENDER · ACTUAR

Consultas para copiar

01 Conocer las agendas

CONSULTAR

¿Qué agendas de servicios tiene mi farmacia y quién las atiende? Incluye duración, horario y sala si está configurada.

Qué recibirás. Agendas y configuración disponible.

Comprueba. Identifica la agenda exacta; una agenda de servicio no es una reunión del calendario.

02 Encontrar el primer hueco

CONSULTAR

Busca el primer hueco libre de [agenda] a partir de [fecha], dentro de los próximos siete días, y dime las plazas disponibles.

Qué recibirás. Primer hueco devuelto y plazas de la franja.

Comprueba. Comprueba fecha y hora de la farmacia; si no hay huecos, no inventes uno.

03 Consultar las reservas

CONSULTAR

Enséñame las citas activas de [agenda] entre [inicio] y [fin], con fecha, hora y estado.

Qué recibirás. Reservas del periodo con identificadores disponibles.

Comprueba. Este listado no devuelve datos del cliente; no prometas identificar quién reservó.

CONSULTAR · ENTENDER · ACTUAR

Consultas para copiar

04 Entender la ocupación

ANALIZAR

Resume la ocupación de citas entre [inicio] y [fin] por día y agenda. Da el número de citas y sus horarios; no calcules porcentajes sin conocer la capacidad total.

Qué recibirás. Distribución de citas activas por días y agendas.

Comprueba. Las cifras son reservas, no tasa de ocupación, afluencia ni servicios completados.

05 Preparar una reserva

PREPARAR UNA ACCIÓN

Prepara la reserva del hueco [fecha y hora] de [agenda] con estos datos que aporto: [nombre, apellidos, correo y teléfono]. Enséñame la vista previa antes de confirmar.

Qué recibirás. Hueco revisado y reserva propuesta con los datos necesarios.

Comprueba. Solo titular o profesional de la agenda; la confirmación genera aviso al cliente y devuelve identificador de cita.

06 Preparar una cancelación

PREPARAR UNA ACCIÓN

Prepara cancelar la cita [identificador] de [agenda] del [fecha y hora], con este comentario: [texto]. Enséñame qué se cancelaría antes de aplicarlo.

Qué recibirás. Vista previa de una cita inequívoca y comentario para el aviso.

Comprueba. Cancelar avisa al cliente y libera el hueco; el comentario puede llegarle.

CONSULTAR · ENTENDER · ACTUAR

Consultas para copiar

07 Coordinar sala y profesionales

CONSULTAR

Revisa cómo se calcula la disponibilidad de [agenda]: por profesional, por sala o por ambos. Muéstrame el espacio y los profesionales que constan.

Qué recibirás. Modo de disponibilidad y recursos configurados.

Comprueba. Distingue la disponibilidad configurada de una decisión clínica u organizativa sobre quién debería atender.

08 Preparar un nuevo horario

PREPARAR UNA ACCIÓN

Prepara el cambio de horario de [agenda] a [horario solicitado]. Conserva las franjas que no he pedido cambiar y muestra las reservas que quedarían fuera antes de aplicarlo.

Qué recibirás. Horario completo propuesto y advertencias sobre reservas existentes.

Comprueba. El horario se sustituye entero y cada franja representa una cita; no se borran reservas por cambiarlo.

09 Configurar recordatorios

PREPARAR UNA ACCIÓN

Prepara que [agenda] tenga el recordatorio [ninguno, dos horas o veinticuatro horas] y el aviso SMS [activado o desactivado]. Enséñame los cambios y su efecto antes de aplicarlos.

Qué recibirás. Vista previa de recordatorio y SMS en la agenda correcta.

Comprueba. Solo titular; cada SMS tiene coste y configurar la agenda no implica reservar una cita.

DEL PRIMER PROMPT AL RESULTADO

Continúa la conversación

Estos son turnos sucesivos que puedes adaptar. Las respuestas se obtienen de los datos de tu farmacia; aquí no se simulan resultados.

Paso 1

Muéstrame los huecos libres de [agenda] desde [fecha], durante los próximos siete días.

Paso 2

Prepara la reserva del hueco [fecha y hora elegidas] con estos datos que aporto: [nombre, apellidos, correo y teléfono].

Paso 3

Confirma la reserva que acabas de mostrarme y dame su identificador, la agenda, la fecha y la hora confirmadas.

Una práctica para esta semana

En una agenda de prueba, encuentra un hueco y prepara una reserva sin confirmarla hasta revisar todos los datos.

Sabrás que está bien cuando...

La agenda, fecha, hora y disponibilidad son correctas; entiendes qué comunicación se enviará y puedes identificar la reserva resultante si se confirma.

Qué conviene tener claro

- Las reservas consultadas no devuelven la identidad ni los datos de contacto del cliente.
- Las operaciones con datos de pacientes comprueban permisos y declaración del asistente. Si se rechazan por esa condición, no se piden más datos: se sigue el motivo y el enlace que devuelve MediaValue.
- Reservar y cancelar envían comunicaciones; configuración, reserva y cancelación ofrecen vista previa antes de confirmar.
- Cambiar horarios sustituye el horario completo; el conector configura agendas existentes y no crea una agenda nueva.